PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.030, DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre alteração do art. 11 da Lei Complementar 258, de 06 de setembro de 2006, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º O art. 11 da Lei Complementar 258, de 06 de setembro de 2006, com a redação alterada pela Lei Complementar n° 710, de 28 de fevereiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 11.** Segundo a correlação, afinidade, natureza do trabalho e o nível de conhecimentos aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:
§ 1º Consultoria e Representação Judicial: Cargos que abrangem atividades, com escolaridade em nível superior, de representação judicial, consultoria e orientação jurídica, contábil, administrativa e de sistemas de informática e auditoria interna:
I – Procurador;
II – Analista Jurídico;
III – Arquiteto;
IV – Contador;
V – Auditor de Controle Interno;
VI – Analista Legislativo;
VII – Analista de Tecnologia e Informática;
VIII – Analista de Comunicação;
IX – Analista de Redação e Revisão;
X - Analista Orçamentário e Financeiro;
XI – Analista de Recursos Humanos;
XII – Analista em Licitações;
XIII – Analista Administrativo;
XIV – Médico Clínico Geral;
XV – Engenheiro do Trabalho.
§ 2º Apoio Técnico Administrativo: Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida escolaridade de nível médio completo e curso equivalente:
I – Técnico Legislativo;
II – Técnico Administrativo;
III – Oficial de Diligência;
IV – Técnico de Áudio e Vídeo;
V - Tradutor e Intérprete de Libras;
VI – Técnico em Informática;
VII – Técnico em Edificações;
VIII – Mestre em Cerimônia;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IX – Policial Legislativo.

Art. 2º O Anexo II e o Anexo III da Lei Complementar Municipal 258, de 6 de setembro de 2006, com redação dada pela Lei Complementar Municipal 710, de 28 de fevereiro de 2018, passa a vigorar nos termos do Anexo I desta lei."

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Projeto de Lei Complementar nº 1.400/2025.
Autoria: Mesa Diretora.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

Anexo II - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO JURÍDICA (NÍVEL SUPERIOR)

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Procurador	2	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;	Compete aos titulares do cargo efetivo de procurador, cuja carreira integra o quadro de pessoal do Poder Legislativo, composta por cargos estruturados em níveis e faixas e inserida entre as funções essenciais à Justiça, nos termos do artigo 132 da Constituição Federal, exercer atribuições exclusivas no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho, à qual estão subordinados diretamente à Mesa Diretora. Entre suas competências estão a representação judicial da Câmara Municipal e a prestação de consultoria e assessoramento técnico-jurídico a seus órgãos e membros, incluindo a elaboração e revisão de minutas de contratos, ajustes e convênios; a elaboração de parecer jurídico sobre abertura de licitação, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade; o processamento e a presidência de procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; a elaboração de pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; a atuação judicial e administrativa na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Porto Velho, de seu presidente e, mediante prévia autorização da Mesa Diretora, na defesa judicial dos vereadores em relação a atos praticados no exercício de suas funções parlamentares, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria-Geral do Município quanto à defesa da Fazenda Pública; o assessoramento e a consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos vereadores e às comissões permanentes e temporárias; a elaboração de proposições legislativas ou o assessoramento jurídico aos vereadores na sua elaboração; a apresentação de análise jurídica sobre a constitucionalidade e a legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; a emissão de pareceres jurídicos e o assessoramento, quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais, tanto nas sessões plenárias quanto fora delas; a execução de outras atribuições correlatas à sua área de atuação que venham a ser determinadas pela Mesa Diretora; e o assessoramento ao presidente na análise prévia de admissibilidade dos projetos legislativos, realizando pesquisas normativas e identificando projetos e legislações correlatas, bem como indicando as comissões permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar.
Analista Jurídico	3	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal; - manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos; - assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
					fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.
Contador	2	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	Controlar todo ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis; conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor; elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização; executar as obrigações legais e fiscais; elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas.
Auditor de Controle Interno	2	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Ensino Superior Completo, reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer das seguintes áreas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC): Direto, Contabilidade, Administração ou Economia	Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução caso necessário, nos termos da legislação vigente; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.
Analista Legislativo	2	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.
Analista de Tecnologia e Informática	2	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão elaborar o sistema.
Analista de	1	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público;	Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Comunicação				Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos com a mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral; utilizar programas de computação necessários à execução das funções; redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégias de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
				Aprovação em concurso público; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Marketing.	Realizar a gestão das mídias sociais (Instagram, facebook, twitter, site oficial e outros) envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver a produção de conteúdo. Realizar atendimento a jornalista e reportagens (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites, redes sociais e internet em geral. Envolvendo o planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas e assessoria de imprensa no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial, utilizando estratégias de comunicação interna. Realizar reportagens voltadas a rádio, televisão e outras mídias. Acompanhar eventos culturais e redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público e da administração. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Manter atualizado banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de Relações Públicas e Cerimonial. Coordenar a expedição de correspondência, mensagens oficiais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações sobre a Câmara Municipal de Porto Velho, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos.
Analista – Redação e Revisão	1	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Nível Superior em Letras, reconhecida pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
					enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Orçamentário e Financeiro	1	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Ensino Superior Completo, reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer das seguintes áreas: Administração, Gestão Financeira, Economia e Ciências Contábeis.	Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria Geral. Assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis. Colaborar com a Assessoria de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo. Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Porto Velho. Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários. Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.
Analista de Recursos Humanos	1	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Superior Completo, reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer das seguintes áreas: Administração, Gestão Financeira, Economia e Ciências Contábeis.	Análise das informações de pessoal, coordenando e promovendo a execução de todas as atividades de gestão do quadro de pessoal da administração; orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensas, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções etc.; encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias; controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças, etc., que lhes são encaminhados pelos demais setores da municipalidade: Controlar a comunicação, publicação e registro de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor; emitir certidões funcionais; emissão e lançamento da folha de pagamentos; alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins; levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa a situação dos servidores municipais sob sua chefia. Instruçã de processos; elaborar e atualizar os registros funcionais. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
Analista em Licitação	1	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Superior Completo, reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer das	Análise das informações e os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, analisando todas as etapas, dentro da sua área de atuação de seu cargo; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; executar a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
				seguintes áreas: Administração, Gestão Financeira, Economia e Ciências Contábeis.	manutenção e atualização, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração junto aos sistemas pertinentes; prestar informações, quando solicitadas por órgãos diversos, relativas ao Departamento de Licitação. Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Alimentar o sistema informatizado junto ao e-PMPV e ainda o sistema informatizado utilizado pela municipalidade. Elaborar Editais, Contratos, Aditivos, Ofícios, Notificações, Despachos, Cartas de advertência, Extrato de Resultado, Relatórios e Comunicados. Autuar e numerar processos licitatórios, numerar Licitações e Contratos; proceder ao arquivamento de documentos e supervisionar a remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos e orientações sobre questões afetas ao procedimento licitatório quando solicitado. Auxiliar na elaboração de certidões e atestados correlatos ao departamento de licitações. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
Analista Administrativo	3	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Qualquer Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenadorias e demais setores administrativos da Câmara Municipal de Porto Velho, instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas, elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes relativos aos processos administrativos e legislativos, coordenar os serviços de protocolo e encaminhamento de documentos, coordenar a autuação e organizar os processos administrativos e legislativos, registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos, coordenar e efetuar a instrução processual de matérias legislativas e proposições que tramitam na Câmara Municipal, anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores, executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos, executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas, registrar a distribuição de material de expediente, organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo, controlar a provisão de estoque de materiais, auxiliar na execução de eventos da Câmara Municipal - prestar informações e orientar pessoas nas dependências da Câmara Legislativa, acerca das atividades do Poder Legislativo, preencher formulários e transcrever atos oficiais, codificar dados e documentos, redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas, ofícios e outros atos administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa, participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho, organizar projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, expedir registros e outros documentos, executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos, registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos, organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores, controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes, controlar e executar o cadastramento de bens móveis, registrar e atualizar o tombamento do material permanente, organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo, organizar

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
					o cadastro de fornecedores, controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas; executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
Arquiteto	1	A à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processos legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Câmara Municipal. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Câmara Municipal. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Câmara Municipal mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudo e parecer técnicos de imóveis destinados à Câmara Municipal. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Câmara Municipal. Utilizar o software Autocad. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Câmara Municipal. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar-condicionado com o respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Médico Clínico Geral	1	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	Realizar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais; elaborar laudos, pareceres e atestados médicos; acompanhar e monitorar a saúde dos servidores; planejar e executar programas de prevenção de doenças e promoção da saúde ocupacional; atuar em conjunto com a equipe de segurança do trabalho para identificação e mitigação de riscos à saúde; prestar primeiros socorros e encaminhamentos em casos de urgência; manter registros médicos de acordo com a legislação vigente; desempenhar outras atividades correlatas.
Engenheiro do Trabalho	1	E à N	I à XXI	Aprovação em concurso público; Graduação em Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).	Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à segurança do trabalho; identificar e avaliar riscos ambientais e ocupacionais; elaborar e implementar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; emitir laudos técnicos e pareceres sobre condições de trabalho; acompanhar inspeções e fiscalizações; assessorar a Mesa Diretora e demais setores em assuntos técnicos de segurança; promover treinamentos e campanhas de prevenção; atuar em conjunto com o médico do trabalho no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); desempenhar outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Técnico Legislativo	11	À a N	I a XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo Domínio das normas gerais de redação; Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, incluindo por meio digital, de acordo com o plano de arquivo; sugerir, periodicamente, quando necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos, bem como manter atualizado o Sistema de Apoio Legislativo Digital; organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas, bem como escanear todos os tipos de documentos necessários, bem como salvá-los em arquivo digital; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos; acompanhar as sessões realizadas; alimentar digitalmente todos os arquivos.
Técnico Administrativo	29	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo Domínio das normas gerais de redação; Domínio em informática (Word, Excel e Internet).	Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; secretariar as unidades; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; colaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
Oficial de Diligência	2	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo Conhecimento da Língua Portuguesa; Habilitação A/B.	Receber, registrar, controlar e entregar documentos e mensagens dentro e fora da Câmara Municipal de Porto Velho; Dirigir veículos leves em serviços urbanos.
Técnico de Áudio e Vídeo	2	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo Conhecimento técnico específico em projeção de áudio e vídeo; comprovado com certificado.	Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida, trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, captar ângulos de luz e adequação de som, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Tradutor e Intérprete de Libras	2	A à N	I à XX	Aprovação em concurso público; Ensino Médio Completo Formação Profissional de Nível Médio através de curso específico nos termos da Lei 12.319 de 2010.	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.
Técnico em Informática	3	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Nível Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	Orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Edificações	1	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações. Registro em conselho de Classe.	Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como exercer, dentre outras, as seguintes atividades: executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cargo	Quantidade	Nível	Faixa	Requisitos	Atribuições
					serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.
Mestre em Cerimônia	1	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Ensino Médio Completo com curso técnico de áreas correlatas;	Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recurso vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos, planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal de Porto Velho, elaborar o roteiro e o script das cerimônias, articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao setor de imprensa, atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais, manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Policial Legislativo	4	A à N	I à XX	Aprovação em Concurso Público; Ensino Médio. Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico.	Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal de Porto Velho; executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Câmara Municipal; identificar e revistar as pessoas que ingressam na Câmara Municipal, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes; realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação; proceder à retirada, das dependências da Câmara Municipal, de quem perturbar as atividades da Casa; exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rondônia, conforme a legislação vigente; realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições; realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito; executar outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2



Assinado por **Leonardo Barreto De Moraes** - Prefeito - Em: 27/08/2025, 23:07:57

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 3F7BD3B2